AIDE-CUISINIER/AIDE-CUISINIÈRE (CNP #6642)

Définition de l'emploi[1] :

Un aide-cuisinier/une aide-cuisinière est chargé(e), sous supervision :

- de nettoyer et de désinfecter l'équipement des cuisines;
- d'aider à la préparation des aliments;
- d'aider à la réception et à l'entreposage des produits de cuisine.

Renseignements professionnels supplémentaires[2] :

Les aides-cuisiniers/aides cuisinières appartiennent au groupe des « aides-cuisiniers/aides-cuisinières et aides dans les services alimentaires ». Les aides-cuisiniers/aides-cuisinières nettoient les tables, nettoient les cuisines, lavent la vaisselle et effectuent d'autres tâches variées pour aider les travailleurs préparant ou servant des aliments et des boissons. Ils sont embauchés par des restaurants, des hôtels, des comptoirs de restauration rapide, des cafétérias, des hôpitaux et aussi d'autres établissements. Les aides-cuisiniers/aides-cuisinières travaillent de façon autonome ou en équipe. Ils participent à des discussions avec les collègues et les superviseurs sur la façon d'améliorer les méthodes de travail, la qualité des produits ou le partage des responsabilités.

Aperçu :

Cette analyse linguistique de la profession (ALP) présente les *Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)* ainsi que certaines compétences d'expression et de compréhension orale, de lecture et de rédaction généralement exigées des aides-cuisiniers/aides-cuisinières. Les compétences décrites ne sont présentées qu'à titre indicatif; elles ne donnent pas un portrait complet du travail d'aide-cuisinier/aide-cuisinière. D'autres compétences essentielles, par exemple en calcul ou en informatique, dépassent l'objet du présent document. Cette ALP a été validée par un groupe de membres de la profession et par des experts des CLB. Elle a été élaborée par des experts des CLB, à l'aide des trois ressources clés suivantes :

[1] *Normes de compétence nationales de l'industrie canadienne du tourisme : aide-cuisinier*, Conseil canadien des ressources humaines en tourisme
[2] *Profil des compétences essentielles : aide-cuisinier (CNP 6642),* Conseil canadien des ressources humaines en tourisme

- Les *Canadian Language Benchmarks 2000 (version anglaise) et les standards linguistiques canadiens (2002)*[3], Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens et Citoyenneté et Immigration Canada;
- les Normes de compétence nationales de l'industrie canadienne du tourisme : aide-cuisinier, Conseil canadien des ressources humaines en tourisme;
- le *Profil des compétences essentielles : aide-cuisinier*, Conseil canadien des ressources humaines en tourisme.

Pour obtenir un portrait plus complet des compétences nécessaires pour occuper le poste d'aide-cuisinier/aide-cuisinière, consulter ces trois documents de référence.

Comme lire l'analyse linguistique de la profession :

Le titre, le numéro et l'ordre de chaque rubrique renvoient aux *Standards linguistiques canadiens 2002*, qui analysent quatre domaines de compétence importants : expression et de compréhension orale, lecture et rédaction. Les descripteurs linguistiques apparaissent dans la marge de gauche, suivis d'un nombre indiquant le niveau (1-12) correspondant à chacune des compétences. En retrait et en italique sous chacune des compétences, on fournit des exemples de tâches propres à la profession (descripteurs de tâches), lesquels sont extraits du Profil des compétences essentielles ou des Normes de compétence nationales. La source des exemples est indiquée entre parenthèses.

Source de la tâche	Renvoi	Exemple
Profil des compétences essentielles	CE + les premières lettres de la section du profil	(CE-UD) = Profil des compétences essentielles, section Utilisation des documents
Normes de compétence nationales	NCN + la section/sous-section	(NCN-B2.5) = Normes de compétence nationales, Section B, compétence générale 2; compétence particulière 5

Classement comparatif :

Le tableau suivant compare, pour chaque domaine de compétence, le classement du Profil des compétences essentielles à celui des NCLC, comme le suggère *Faire le lien entre les niveaux de compétence linguistique canadiens et les compétences essentielles*[4]. Il s'agit là de valeurs générales qui peuvent de ne pas englober certaines tâches langagières.

Domaine de compétence	Tâches habituelles		Tâches plus complexes	
	Compétences essentielles	**NCLC**	**Compétences essentielles**	**NCLC**
Expression orale	1 – 2	5 - 8	3	9 – 10
Compréhension orale	1 – 2	3 - 6	3	9 – 10
Lecture	1 – 2	3 - 6	3	7 – 9
Écriture	1	4 - 5	3	7 – 9

[3] *Standards linguistique canadiens* : Le document est en révision et s'intitulera en 2006 *Niveaux de compétence linguistique canadiens*.

[4] *Faire le lien entre les niveaux de compétence linguistique canadiens et les compétences essentielles, un cadre de référence comparatif, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens, 2005*

Conditions habituelles de la communication :

Conditions	Description
Objet de la communication	— travailler en équipe; prendre et donner des directives
Interlocuteurs	— des collègues, superviseurs; du personnel de livraison/de service
Contexte	— varie; peut être bruyant; les directives peuvent être nombreuses et être données à un rythme très rapide
Sujet	— concrets, de routine, familiers
Mode de communication	— la plupart du temps face à face

Compétence : Expression orale

I. Interaction sociale

Compétences interpersonnelles

Saluer, se présenter et s'enquérir des nouvelles d'autrui. (NCLC 3)

- *accueillir les fournisseurs de produit et de services (CE-CV)*

Signaler les difficultés de communication. Demander des explications. (NCLC 3)

- *peuvent rencontrer des problèmes causés par une mauvaise communication en raison d'un milieu de travail bruyant. Ils doivent alors clarifier l'information (CE-CR)*

Causer avec les clients. (NCLC 4)

- *parler distinctement, être courtois (ex. : dire « s'il vous plait » et « merci »), être respectueux (ex. : s'adresser poliment aux autres) (NCN-A3.3)*
- interagir avec les clients ou le grand public *(CE-CV)*

Réagir aux manifestations de gratitude, d'appréciation, d'insatisfaction, de déception, de satisfaction ou d'espoir. (NCLC 7)

- *interagir avec les collègues pour négocier, résoudre des conflits (CE-CV)*
- *avoir une attitude positive (ex. : rester aimable dans des situations tendues) (NOC-A3.3)*

Régler un conflit mineur ou une plainte. (NCLC 8)

- *interagir avec les fournisseurs de produit et de services pour négocier, résoudre des conflits (CE-CV)*

Réconforter et rassurer un client affligé. (NCLC 8)

- *interagir avec les clients ou le grand public pour rassurer, réconforter (CE-CV)*

Gestion de la conversation

Encourager ses interlocuteurs en faisant preuve d'intérêt. (NCLC 5)

- *encourager les membres de l'équipe et leur donner une rétroaction positive (NCN-A3.5)*

Compétences au téléphone

Obtenir de l'aide en cas d'urgence. (NCLC 5)

- *réagir aux urgences en appelant le service de secours, fournir les renseignements demandés (NCN-B2.7)*

II. Instructions

Donner des directives d'une ou deux propositions relativement au mouvement et à la position dans l'espace. (NCLC 3)

- *interagir avec les subalternes pour donner des renseignements, des explications, des directives (CE-CV)*

Donner des instructions et des indications simples. (NCLC 4)

- *les aides-cuisiniers communiquent avec le personnel de livraison pour lui indiquer où ranger les provisions (CE-CV)*
- *interagir avec les collègues de travail pour transmettre des connaissances, susciter la compréhension, le savoir (CE-CV)*

III. Persuasion

Demander ou accorder une permission. (NCLC 3)

- *consulter le superviseur avant de prendre une pause (NCN-A3.3)*

Avertir quelqu'un d'un danger. (NCLC 3)

- *s'annoncer à l'approche de coins aveugles ou lorsqu'on passe derrière des collègues (NCN-B2.1)*
- *aviser les autres des risques ou leur demander de suivre les méthodes appropriées (NCN-B2.1)*

Demander, proposer et accepter de l'aide. (NCLC 3)

- *suivre les instructions d'utilisation et d'entretien de l'équipement; demander de l'aide, au besoin (NCN-B2.2)*
- *signaler le problème au superviseur, si la situation le justifie; être prêt à fournir des détails (NCN-B2.3)*

Demander, accepter ou refuser des produits ou des services, de l'aide ou une offre dans un contexte de vente ou de service. (NCLC 4)

- *participer à la réception des colis d'aliments; par exemple : signaler les écarts, le cas échéant, au superviseur (NCN-D1.1)*
- *signaler au superviseur la viande, le poisson, les crustacés et la volaille visqueux, qui sentent mauvais, qui, selon toute apparence, ont été attaqués par des rongeurs ou des insectes; et les conserves qui sont bossées, sont rouillées, fuient, sont bombées (NCN-D1.1)*

Présenter officiellement une suggestion simple; la justifier. (NCLC 6)

- *résoudre les problèmes courants de lavage automatique en signalant au superviseur que : la consommation de détergent est irrégulière; la mousse est trop abondante; la température indiquée par les jauges est trop basse ou trop élevée (NCN-C2.3)*
- *signaler les besoins d'entretien au superviseur, par exemple : les chaises et tables instables (NCN-B2.1)*

Donner un avertissement ou y répondre; décourager les autres. (NCLC 7)

- *donner un aperçu des dangers chimiques, décrire le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (NCN-B1.1)*
- *signaler au superviseur l'équipement électrique endommagé (ex. : fils effilochés, prises endommagées, ampoules cassées) (NCN-B2.6)*
- *aviser ses collègues et s'assurer que la voie est dégagée avant de transporter des plats chauds (NCN-B2.5)*
- *avertir les autres que le plancher est mouillé (ex. : verbalement) (NCN-C1.1)*

Indiquer des problèmes et des solutions dans un domaine familier. (NCLC 8)

- *signaler les infestations (ex. : souris, coquerelles) (NCN- C2.4)*
- *signaler dès que possible les réparations à effectuer (ex. : loquets ou ressorts qui empêchent la porte de fermer hermétiquement, joints d'étanchéité endommagés) (NCN-D2.1)*
- *signaler au superviseur tout aliment douteux (ex. : fruits trop mûrs, viande nauséabonde, aliments endommagés par des rongeurs) (NCN- D2.1)*
- *utiliser un agent de rinçage s'il y a des taches d'eau sur la vaisselle; si le problème persiste, aviser le superviseur (NCN-C2.3)*

IV. Information

Exposés

Décrire brièvement une personne, un objet, une situation ou une tâche courante. (NCLC 3)

- *désigner les types de couteaux (NCN-B4.1)*
- *désigner les outils et l'équipement (ex. : l'équipement de cuisine, les outils manuels de base, les éléments de la batterie de cuisine (NCN-F1.1)*

Décrire une tâche courante. (NCLC 5)

- *partager l'information et les connaissances (NCN- A3.5)*
- *décrire les techniques de coupe (NCN-E1.2)*

Décrire une méthode simple. (NCLC 6)

- *présenter de l'information à un petit groupe pour transmettre des connaissances, susciter la compréhension, le savoir (CE-CV)*

Interaction avec une seule personne

Demander ou fournir de l'information sur les activités quotidiennes de routine (ex. : personnelle, famille, autres, travail). (NCLC 5)

- *interagir avec les collègues pour coordonner son travail avec celui des autres (CE-CV)*
- *être enthousiaste (ex. : chercher d'autres tâches à accomplir quand son travail est terminé) (NCN-A3.3)*
- *signaler les niveaux de stock bas (NCN-D2.1)*

Obtenir ou fournir des renseignements dans le cadre des activités quotidiennes. (NCLC 6)

- *interagir avec les superviseurs pour donner/recevoir des renseignements, des explications, des directives (CE-CV)*
- *suivre les directives générales en matière d'entreposage pour signaler les niveaux de stock bas (NCN-D2.1)*

Demander et fournir des renseignements détaillés relatifs aux besoins personnels, aux diverses activités quotidiennes et aux exigences du travail courant. (NCLC 7)

- *Les aides-cuisiniers s'enquièrent auprès de leur supérieur sur les politiques concernant les caractéristiques des produits. (CE-CR)*
- *signaler l'équipement défectueux au superviseur; si la situation le justifier, fournir des détails (NCN-B2.3)*
- *prévenir les incendies; par exemple, signaler l'utilisation de l'extincteur au superviseur, quelle que soit la quantité de produit utilisée (NCN-B3.3)*

Interaction avec plusieurs personnes

Participer à une discussion en petit groupe. (NCLC 5)

- *participer à des discussions de groupe pour donner, recevoir des renseignements, des explications, des directives, pour chercher, obtenir des renseignements, pour coordonner son travail avec celui des autres (CE-CV)*

Exprimer le besoin, le souci, l'inquiétude. (NCLC 5)

- *s'annoncer à l'approche de coins aveugles ou lorsqu'on passe derrière des collègues (NCN-B2.1)*
- *interagir avec les clients ou le grand public pour rassurer, réconforter (CE-CV)*

Participer avec quelques personnes à une réunion ou à un débat portant sur des questions familières non personnelles; exprimer son opinion, ses sentiments et ses convictions. (NCLC 6)

- *participer à des discussions de groupe pour discuter, échanger des renseignements et des opinions (CE-CV)*

Participer à une réunion ou à un débat en petit groupe : exprimer ses opinions et ses sentiments; nuancer une opinion; exprimer ses réserves, son approbation ou sa désapprobation. (NCLC 7)

- *participer à des discussions de groupe pour négocier, résoudre des conflits. (CE-CV)*

Compétence : Compréhension orale

I. Interaction sociale

Reconnaître les procédés en jeu dans les échanges sociaux, notamment les formules de salutation, de présentation et d'au revoir. (NCLC 3)

- *interagir avec les fournisseurs de produits et de services (CE-CV)*
- *interagir avec les clients ou le grand public (CE-CV)*
- *communiquer efficacement (ex. : écouter attentivement) (NCN-A3.3)*

Déterminer l'humeur et l'attitude des participants. (NCLC 6)

- *faire preuve de calme et d'empathie avec les nouveaux employés en apprentissage (NCN- A3.3)*

II. Instructions

Suivre des directives de deux à quatre propositions relativement au mouvement et à la position dans l'espace. (NCLC 3)

- *écouter pour donner/recevoir des renseignements (CE-CV)*
- *faire preuve de professionnalisme, en étant coopératif (ex. : suivre les instructions, aider les autres) (NCN-A3.3)*

Suivre des directives de quatre ou cinq propositions, présentées dans l'ordre et portant sur des notions de mouvement, de position dans l'espace, de manière, de fréquence ou de durée. (NCLC 4)

- *les aides-cuisiniers et les cuisiniers à la chaîne communiquent avec leur supérieur et leurs collègues pour organiser et coordonner leur travail et recevoir des instructions (CE-CV)*
- *faire preuve de professionnalisme; par exemple, être responsable (ex. : assumer la responsabilité de ses actes) (NCN-A3.3)*
- *écouter pour donner/recevoir des renseignements, explications, directives (CE-CV)*
- *suivre les consignes d'urgence appropriées : suivre les instructions (ex. : évacuer le bâtiment) (NCN-B2.7)*

Comprendre diverses instructions verbales concernant les tâches quotidiennes. (NCLC 5)

- *être polyvalent (ex. : accomplir d'autres tâches demandées, s'adapter aux situations inattendues) (NCN-A3.3)*

III. Persuasion

Reconnaître les expressions utilisées pour demander ou accorder une permission; pour signaler un danger; pour demander, offrir ou accepter de l'aide. (NCLC 3)

- *être ouvert aux suggestions qui permettront de mieux faire son travail (NCN-A3.3)*

IV. Information

Reconnaître l'objet principal (quand elle n'est pas clairement énoncée), la structure et les éléments d'un exposé oral de longue durée. (NCLC 8)

- *suivre les politiques internes; par exemple : s'assurer de bien comprendre les politiques en participant aux séances d'orientation (NCN-A2.3)*
- *s'assurer de bien comprendre les politiques en s'adressant à son superviseur (NCN-A2.3)*

Compétence : Lecture

I. Textes d'interaction sociale

On n'a trouvé dans les documents de référence aucune tâche de communication correspondant à cette catégorie. Il est possible que de telles tâches existent dans la profession, mais il faudra les évaluer individuellement dans chaque contexte de travail.

II. Instructions

Suivre des directives simples, données verbalement ou par écrit, et comportant d'une à cinq étapes. (NCLC 3)

- *lire des instructions écrites concernant des tâches spécifiques, comme le nettoyage d'un appareil (CE- LEC)*
- *lire les nombres entiers, par exemple : calculer les ingrédients comme des œufs ou des tasses de lait à ajouter aux recettes (CE-CAL)*
- *suivre les directives pour lever ou déplacer des objets lourds (NCN-B2.4)*

Suivre des directives simples, données verbalement ou par écrit, et comportant d'une à six étapes. (NCLC 4)

- *lire des pliants et des brochures portant sur l'hygiène dans un milieu alimentaire (CE-LEC)*
- *suivre les directives en matière de prévention des brûlures (NCN-B2.5)*
- *suivre les méthodes d'élimination adéquate des déchets inflammables (ex. : huile) (NCN-B3.3)*

Comprendre et suivre des instructions écrites de complexité moyenne portant sur des procédures comprenant de sept à dix étapes. (NCLC 5)

- *lire et mettre en œuvre des tâches et des instructions écrites concernant le quart de travail (CE-LEC)*
- *nettoyer les filtres : suivre le mode d'emploi des produits chimiques (NCN-C2.1)*

III. Textes d'affaires/de services

Trouver des renseignements dans des documents présentés sous forme graphique : formulaires, tableaux, horaires, répertoires, etc. (NCLC 3)

- *rechercher/repérer les formulaires pour : trouver des renseignements précis; les feuilleter et en dégager le sens global, en saisir l'essentiel; lire le texte en entier pour comprendre ou apprendre (CE-LEC)*
- *suivre les directives générales en matière d'entreposage; vérifier l'emplacement et l'indication du thermomètre (NCN-D2.1)*
- *vérifier la date d'expiration sur les étiquettes (NCN-D2.1)*

Trouver des renseignements en lisant des brochures, des avis, des lettres ou des circulaires. (NCLC 3)

- *rechercher/repérer les étiquettes pour : trouver des renseignements précis; les feuilleter et en dégager le sens global, en saisir l'essentiel; lire le texte en entier pour comprendre ou apprendre (CE-LEC)*

Trouver des renseignements dans des documents présentés sous forme graphique : formulaires, tableaux, horaires, répertoires, etc. (NCLC 4)

- *trouver et lire des étiquettes et des symboles liés au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (CE-UD)*
- *lire des affiches, des étiquettes et des listes (CE-UD)*
- *extraire des renseignements des esquisses, des images ou des pictogrammes (CE-UD)*
- *lire des manuels de sécurité afin d'obtenir des instructions sur l'utilisation sécuritaire de produits chimiques (CE-UD)*
- *lire des horaires de travail et des feuilles de fonction (CE-UD)*

Trouver des renseignements en lisant des brochures, des avis, des lettres ou des circulaires. (NCLC 4)

- *lire les notes, lettres, notes de services pour trouver des renseignements précis, en saisir l'essentiel, lire en entier pour comprendre ou apprendre (CE-LEC)*

Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des textes d'affaires ou de services de complexité moyenne, y compris dans des documents présentés sous forme graphique. (NCLC 5)

- *lire des formulaires déjà remplis contenant des cases à cocher, des données numériques, des expressions, des adresses, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou davantage (CE-UD)*
- *les aides-cuisiniers et les cuisiniers à la chaîne lisent attentivement les différents bulletins de nouvelles pour se renseigner sur les conditions météorologiques et les activités à venir qui seraient susceptibles d'influer sur la planification de la production de la semaine (CE-CR)*
- *se conformer aux lois en se tenant au courant des amendements (NCN-A2.2)*
- *vérifier le bon de commande pour s'assurer que la livraison correspond à la commande passée (ex. : nom du produit, catégorie, grosseur et quantité, variété, emballage, poids) (NCN-D1.1)*
- *participer à la réception des colis d'aliments en vérifiant les étiquettes des fournisseurs pour vérifier les dates d'expiration, connaître les directives en matière d'entreposage (NCN-D1.1)*

Reconnaître les éléments d'information explicites et implicites dans des textes moyennement complexes contenant des conseils, des demandes et des spécifications. (NCLC 6)

- *lire des manuels de sécurité afin d'obtenir des instructions sur l'utilisation sécuritaire de produits chimiques (CE-LEC)*

Reconnaître les notions explicites et implicites dans les solutions, les recommandations et les propositions soumises par écrit, ainsi que dans les énoncés de règles, de règlements, de lois et de normes de conduite. (NCLC 8)

- *lire les politiques et procédures internes (CE-LEC)*
- *lire le manuel de formation ou le manuel de l'employé (NCN-A2.3)*
- *suivre un cours d'hygiène en manipulation des aliments reconnu pas l'industrie (ex. : Foodsafe) (NCN-A1.1)*

Trouver et intégrer trois ou quatre éléments d'information tirés de textes de complexité moyenne présentés sous forme graphique. (NCLC 8)

- *lire rapports, livres, revues spécialisés pour : rechercher/repérer des renseignements précis; les feuilleter et en dégager le sens global, en saisir l'essentiel (CE-LEC)*
- *se conformer aux lois (ex. : lire les avis sur le tableau d'affichage) (NCN-A2.2)*

Obtenir de l'information sur des tâches professionnelles clés en trouvant et en intégrant plusieurs éléments d'information dans des textes complexes en prose ou des textes présentés sous forme graphique. (NCLC 9)

- *lire manuels, spécification, règlements pour : rechercher/repérer des renseignements précis; les feuilleter et en dégager le sens global, en saisir l'essentiel; lire le texte en entier pour le critiquer ou l'évaluer (CE-LEC)*

IV. Textes d'information

Reconnaître le fond, les renseignements clés et les détails importants dans des textes simples et explicites d'un ou deux paragraphes. (NCLC 3)

- *lire des nombres entiers, par exemple : calculer les ingrédients comme des œufs ou des tasses de lait à ajouter aux recettes (CE-CAL)*
- *lire des fractions, par exemple : diviser ou multiplier par deux les ingrédients d'une recette et mesurer les ingrédients précisés en fraction, comme une demi-tasse (CE-CAL)*

Comprendre un texte descriptif ou narratif d'une page, de complexité moyenne, sur un sujet familier. (NCLC 6)

- *désigner les outils et l'équipement (ex. : équipement de cuisine, outils manuels de base, éléments de la batterie de cuisine (NCN-F.1)*
- *suivre les directives générales en matière d'entreposage; par exemple : signaler dès que possible les réparations à effectuer, signaler au superviseur tout aliment douteux (ex. : fruits trop mûrs, viande nauséabonde, aliments endommagés par des rongeurs) (NCN-D2.1)*
- *suivre les directives en matière d'élimination des déchets; signaler les infestations (ex. : souris, coquerelles) (NCN-C2.4)*

Bagage informationnel / Compétence en recherche

On n'a trouvé dans les documents de référence aucune tâche de communication correspondant à cette catégorie. Il est possible que de telles tâches existent dans la profession, mais il faudra les évaluer individuellement dans chaque contexte de travail.

Compétence : Écriture

I. Interaction sociale

On n'a trouvé dans les documents de référence aucune tâche de communication correspondant à cette catégorie. Il est possible que de telles tâches existent dans la profession, mais il faudra les évaluer individuellement dans chaque contexte de travail.

II. Noter/reproduire de l'information

On n'a trouvé dans les documents de référence aucune tâche de communication correspondant à cette catégorie. Il est possible que de telles tâches existent dans la profession, mais il faudra les évaluer individuellement dans chaque contexte de travail.

III. Messages d'affaires ou de services

Remplir des formulaires simples. (NCLC 3-4)

- *remplir des formulaires en cochant des cases, en y inscrivant des données numériques, des mots, des expressions ou des phrases (CE-UD)*

Transmettre des messages d'affaires simples sous forme de notes écrites. (NCLC 3-4)

- *rédiger pour eux, ou des collègues, des notes de rappel sur les choses à faire (CE-RÉD)*
- *inscrire la date de livraison sur les produits endommagés ou pourris (ex. : viandes, produits laitiers) (NCN-D1.1)*
- *ne jamais signer de facture sans l'autorisation du superviseur (NCN-D1.1)*

Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites. (NCLC 5-6)

- *préparer des feuilles sur le gaspillage (quotidiennement) (CE-UD)*

Remplir des formulaires de complexité moyenne. (NCLC 6-7)

- *inscrire des données dans des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux (CE-UD)*
- *remplir des fiches de contrôle des stocks, des demandes et des formules de commande (CE-UD)*

Rédiger des notes brèves, des notes de service, des lettres de demande ou des inscriptions dans le journal de bord, afin de signaler des problèmes, de demander des changements ou d'obtenir des renseignements. (NCLC 8)

- *se familiariser avec les lois; par exemple : communiquer avec les ministères (NCN-A2.2)*

IV. Présenter de l'information et des idées

Rédiger un court texte sur une situation personnelle ou familière. (NCLC 3)

- *écrire des textes comportant moins d'un nouveau paragraphe pour informer/obtenir des renseignements (CE-RÉD)*

Décrire une personne, un objet, un lieu, une situation, un événement. (NCLC 3)

- *écrire des textes comportant moins d'un nouveau paragraphe pour tenir un dossier/documenter (CE-RÉD)*

Écrire un court texte sur une situation personnelle ou familière, un événement, une expérience personnelle ou des projets d'avenir. En expliquer les raisons. (NCLC 4)

- *écrire des textes comportant moins d'un nouveau paragraphe pour organiser ou se rappeler (CE-RÉD)*

Rédiger un paragraphe pour rapporter ou raconter une série d'événements; pour décrire une personne, un objet, une scène, une image, une méthode ou une procédure; ou pour fournir une explication. (NCLC 5)

- *rédiger des rapports d'incident et remplir les formules de la Commission des accidents du travail (au besoin) (CE-RÉD)*
- *écrire des textes comportant rarement plus d'un paragraphe pour tenir un dossier/documenter (CE-RÉD)*
- *signaler et documenter les cas de blessure dès que possible (NCN-B2.1)*

Rédiger un ou deux paragraphes pour : raconter une histoire, une série d'événements; donner une description et une comparaison détaillées de personnes, de lieux, d'objets, d'animaux, de plantes, de matériel ou d'affaires courantes; ou décrire une méthode simple. (NCLC 6)

- *écrire des textes comportant rarement plus d'un paragraphe pour informer/obtenir des renseignements (CE-RÉD)*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les :	**Joindre l'organisme suivant :**
Niveaux de compétence linguistique canadiens ou Analyse linguistique des professions	Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens 200, rue Elgin, bureau 803 Ottawa (Ontario) K2G 6Z2 Tél. : (613) 230-7729 Téléc. : (613) 230-9305 Courriel : info@language.ca
Normes de compétence nationales de l'industrie du tourisme	Conseil canadien des ressources humaines en tourisme 151, rue Slater, bureau 608 Ottawa (Ontario) K1P 5H3 Tél. : (613) 231-6949 Téléc. : (613) 231-6853 Courriel : cthrc@cthrc.ca
Profils des compétences essentielles	Ressources humaines et Développement des compétences Canada Division de l'information sur les compétences Partenariats en ressources humaines Ressources humaines et Développement des compétences Canada 112, rue Kent, édifice B, 21e étage Ottawa (Ontario) K1A 0J9 http://www15.hrdc-drhc.gc.ca/english/general/home_e.asp

Le détenteur des droits réservés autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
200, rue Elgin, bureau 803
Ottawa (Ontario) K2P 1L5
Tél. : (613) 230-7729
Télèc. : (613) 230-9305
info@language.ca

© Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens 2006